

## Unterschriftenordnung der Fachhochschule Brandenburg

### 1. Beauftragter für den Haushalt

Nach § 68 Abs. (1) BbgHG leitet die Kanzlerin oder der Kanzler die Verwaltung der Hochschule unter der Verantwortung der Präsidentin oder des Präsidenten. Sie oder er ist Beauftragter für den Haushalt (BdH).

<b>BdH:</b>	Herr Dr. Kühme
<b>In Vertretung:</b>	
Leiterin Personal / Organisation:	Frau Kusch
Präsident:	Herr Dr. Helmstädter

Der Beauftragte für den Haushalt teilt der zuständigen Kasse und Zahlstelle die Namen, Amts- oder Dienstbezeichnungen und die Unterschriftenproben der Anordnungsbefugten mit; dies gilt auch für ihn selbst.

### 2. Anordnungsbefugnis entsprechend § 34 LHO - VV

#### 2.1. Erteilung von Annahmeanordnungen und Auszahlungsanordnungen

<b>Kanzler:</b>	Herr Dr. Kühme
<b>In Vertretung:</b>	
Leiterin Personal/Organisation:	Frau Kusch
Präsident:	Herr Dr. Helmstädter

#### 2.2. Teilweise Übertragung der Anordnungsbefugnis bis zu einem Einzelwert von 25.000 Euro

<b>Leiterin Haushalt / Beschaffung:</b>	Frau Schäfer
---	--------------

### 3. Anordnung von Dienstreisen

<b>Präsident:</b>	Herr Dr. Helmstädter
<b>In Vertretung:</b>	
Vizepräsidentin für Lehre und Internationales:	Frau Prof. Dr. Burger-Menzel
Vizepräsident für Forschung und Technologietransfer	Herr Prof. Dr. Fischer

<b>Kanzler:</b>	Herr Dr. Kühme
<b>In Vertretung:</b>	
Leiterin Personal / Organisation:	Frau Kusch

#### Teilweise Übertragung der Anordnungsbefugnis für die Fachbereiche (gilt auch für Drittmittel)

<b>Dekan Fachbereich Technik</b>	Herr Prof. Dr. Endruschat
<b>In Vertretung:</b>	Herr Prof. Dr. Quick

<b>Dekan Fachbereich Informatik und Medien</b>	Herr Prof. Dr. Heinsohn
<b>In Vertretung:</b>	Herr Prof. Urban

<b>Dekan Fachbereich Wirtschaft</b>	Herr Prof. Dr. Heinrich
<b>In Vertretung:</b>	Herr Prof. Dr. Schwill

**4. Abschluss von Verträgen über Lieferungen und Leistungen nach § 55 LHO**  
**4.1. Für alle Bereiche einschließlich Sonder- und Projektmittel**

(einschließlich Fremdkapitel MWFK, Forschungsmittel, Zuwendungen)

**Kanzler:** Herr Dr. Kühme  
**In Vertretung:**  
Leiterin Personal / Organisation: Frau Kusch  
Präsident: Herr Dr. Helmstädter

Der Beauftragte für den Haushalt ist während einer Haushaltssperre, beim Abschluss von Verträgen mit Abweichungen von den Beschaffungsgrundsätzen nach § 55 LHO-VV 1.3 und Verträgen über dauerhafte/wiederkehrende Leistungen zu beteiligen.

**4.2. Teilweise Übertragung bis zu einem Einzelwert von 25.000 Euro**

**Leiterin Haushalt/Beschaffung:** Frau Schäfer  
**In Vertretung:** Frau Marten

**4.3. Teilweise Übertragung Unterkonto 52 (Bewirtschaftung/Bauunterhalt) bis zu einem Einzelwert von 500 Euro**

**Leiter Liegenschaften/Techn. Dienst:** Herr Richter  
**In Vertretung:** Herr Hosenfelder

**4.4. Teilweise Übertragung Unterkonto 61 (Sachaufwand der Hochschulbibliothek und des Rechenzentrums) bis zu einem Einzelwert von 2.500 Euro**

**ZIMK (Hochschulbibliothek):** Frau Dr. Zänker  
**In Vertretung:** Frau Kaepke, Frau Kußmann

**ZIMK (Rechenzentrum):** Herr Hinrichs  
**In Vertretung:** Herr Seeler

**4.5. Übertragung bis zu einem Einzelwert von 2.500 Euro**  
**Unterkonto 64 (Sachaufwand aus forschungsbezogenen Drittmitteln und für Sonderforschungsbereiche – TIBS)**

**Leiter TIBS:** Herr Lutz  
**In Vertretung:** Frau Boritzki-Ritter

## 5. Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit nach § 70 11.1 LHO

Die sachliche und die rechnerische Richtigkeit der für die Zahlung maßgebenden Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen sind festzustellen und außer in der förmlichen Zahlungsanordnung mindestens in den begründenden Unterlagen zu bescheinigen.

**Beamte und Angestellte sollen Feststellungsbescheinigungen in Angelegenheiten, die ihre eigene Person betreffen nicht abgeben.**

Zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit sind Bedienstete befugt, denen diese Befugnis für ihren Verantwortungsbereich allgemein oder im Einzelfall schriftlich übertragen worden ist. Zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit sind Beamte, die mindestens dem mittleren Dienst angehören und Beschäftigte, die mindestens der EG 3 angehören, befugt.

Die Befugnis wird hiermit wie folgt übertragen:

### **Kapitel 06 010 Titel 529 10**

Zur Verfügung des Präsidenten  
(in den zahlungsbegründenden Unterlagen)  
Herr Dr. Helmstädter

**Präsident:**

**In Vertretung :**

**Kanzler:**

Herr Dr. Kühme

### **Kapitel 06 100 Titel 682 66/Ukt. 52**

Bewirtschaftung/Bauunterhalt  
(in den zahlungsbegründenden Unterlagen)  
Herr Richter  
Herr Hosenfelder

**Leiter Liegenschaften/Techn. Dienst:**

**In Vertretung:**

### **Haushalt/Beschaffung**

119 66 Ukt. 10

Gebühren und Nutzungsentgelte

119 66 Ukt. 11

Einnahmen aus Vermietung und Verpachtung

119 66 Ukt. 12

Abgaben der Hochschullehrer aus Nebentätigkeiten

119 66 Ukt. 13

Verkaufserlöse

119 66 Ukt. 14

Einnahmen aus Veröffentlichungen

119 66 Ukt. 15

Einnahmen aus eigenem Erwerb

119 66 Ukt. 16

Einnahmen aus Gästewohnungen

119 66 Ukt. 19

Sonstige betriebliche Erträge

90 106 / 06161

Verwahrkonto Semestergebühren

90 106 / 06160

Verwahrkonto Netzgebühren

682 66 Ukt. 60

Sachaufwand für Lehre und Forschung

682 66 Ukt. 61

Sachaufwand für StS, ZIS

891 66 Ukt. 83

Investitionen: Erwerb von Geräten, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenständen zur Ergänzung und Erneuerung

**Titelverwalter:**

Frau Feldmann

**In Vertretung:**

Frau Schäfer / Frau Marten



**Sachbearbeiter PVO:** Frau Fuhrmann  
**In Vertretung:** Frau Lehmann / Frau Kusch

**Zentrum für Information, Medien und Kommunikation**  
**(Hochschulbibliothek)**

682 66 Ukt. 61 Sachaufwand der Hochschulbibliothek

**Rechnerische Richtigkeit:** Frau Kussmann  
**Titelverwalter:** Frau Dr. Zänker  
**In Vertretung:** Frau Kaepke

**Zentrum für Information, Medien und Kommunikation**  
**(Rechenzentrum)**

682 66 Ukt. 61 Sachaufwand der Datenverarbeitung

**Titelverwalter** Herr Hinrichs  
**In Vertretung:** Herr Seeler

**TIBS**

**In den zahlungsbegründenden Unterlagen**

682 66 Ukt. 64 Sachaufwand Drittmittel

**Titelverwalter:** Leiter TIBS: Herr Lutz  
**In Vertretung:** Frau Boritzki-Ritter

## 5. Handvorschusskasse mit Bewilligung von geringfügigen Bareinzahlungen

Das zuständige Ministerium kann den Dienststellen seines Geschäftsbereiches zur Leistung geringfügiger, fortlaufend anfallender Auszahlungen, die vorher nicht im Einzelnen, sondern nur ihrer Art nach bekannt sind, Handvorschüsse bewilligen. Ausnahmsweise kann in der Bewilligungsverfügung die Annahme von geringfügigen Bareinzahlungen (z. B. Gebühren für private Ferngespräche, Entgelte für Vervielfältigungen) zugelassen werden. Die hiernach angenommenen Einzahlungen dürfen für die Leistung von Auszahlungen verwendet werden. Übersteigen die Einzahlungen die Auszahlungen, so hat der Verwalter des Handvorschusses den Betrag, der den Handvorschuss übersteigt, bei der Kasse oder Zahlstelle einzuzahlen.

Der Fachhochschule Brandenburg wurde ein Handvorschuss in Höhe von 500 Euro bewilligt.

Handvorschüsse unter 500 Euro sind nach § 87 LHO mindestens zweimal im Jahr vom Leiter der Dienststelle oder einem Beauftragten unvermutet zu prüfen.

Zahlungen sind nach § 70 LHO 30.1 unbar zu bewirken, soweit nicht eine Verrechnung in Betracht kommt oder in begründeten Ausnahmefällen (z. B. Zahlungen unter 10 Euro) die bare Zahlung geboten ist. Durch Aushang im Kassenraum und auf jede sonst geeignete Weise sind die Zahlungspflichtigen darauf hinzuweisen sich des unbaren Zahlungsverkehrs durch Überweisung oder Einzahlung auf ein Konto zu bedienen. In allen geeigneten Fällen sind den Zahlungsaufforderungen Kassenzeichen beizufügen.

Der Leiter der Dienststelle hat einen Verwalter des Handvorschusses und einen Vertreter zu bestellen.

### **Verwalter des Handvorschusses:**

#### **Sachbearbeiter HHB:**

#### **1. Vertretung:**

#### **2. Vertretung:**

Frau Vogel  
Frau Bergt (ZIMK)  
Frau Müller (StS 1.3)

Kassenraum: Raum 47 WWZ  
Kassenzeiten: Dienstag, Mittwoch, Donnerstag  
11.00 Uhr bis 12.00 Uhr

## 6. Dienstreiseanträge

Der Antragsteller füllt den Dienstreiseantrag aus und ermittelt auch die voraussichtlich entstehenden Kosten. Diese werden auf dem Dienstreiseantrag vermerkt. Dabei können Hinweise aus dem Internet, Erfahrungen aus vorangegangenen Dienstreisen oder in schwierigeren Fällen auch die Hilfe von Frau Lehmann (PVO) in Anspruch genommen werden.

Eventueller Reisekostenverzicht bzw. teilweiser Reisekostenverzicht (z. B. Tagegeld, Fahrtkosten, Übernachtung, Teilnahmegebühr) oder das Einverständnis mit der Zahlung eines Zuschusses muss vom Antragsteller mit Datum und Unterschrift dokumentiert werden. Fehlt dies, so hat der Dienstreisende nach Anordnung der Dienstreise Anspruch auf Reisekostenerstattung, welcher zu Lasten des jeweiligen Bereiches geht.

Der ordnungsgemäß und vollständig (Unterschrift des Antragstellers nicht vergessen) ausgefüllte Antrag (Kopie von Einladung bzw. Veranstaltungsplan beifügen) wird dann vom Haushaltsbeauftragten abgezeichnet, der die Mittel der Struktureinheit verwaltet und der Kostenstelle zuordnet. Erst danach zeichnet der Stellvertreter für die Vertretung und der Dienstvorgesetzte für die dienstliche Notwendigkeit ab.

Im nächsten Schritt kann die Festlegung der Reisekosten im HIS-Programm erfolgen. Verantwortlich sind dabei für

Unterkonto	Bereich	Verantwortlicher
55	Verwaltung, StS, Funktionsstellen	Frau Lehmann
60	Lehre und Forschung, ZIS	Frau Feldmann
61	Bibliothek	Frau Kussmann
62	RZ	Frau Neumann
64	TIBS/Drittmittel	Frau Boritzki-Ritter, Frau Marten

Nach der Festlegung wird die Dienstreise angeordnet. Erst nach der Anordnung der Dienstreise besteht ein Anspruch auf Reisekostenerstattung.

Nach Abschluss der Dienstreise erfolgt wie bisher die Abrechnung der Reisekosten bei Frau Lehmann (PVO) und die Überweisung der Beträge im HIS-Programm analog zu den Festlegungen.

## 7. Lehraufträge

Zur Ergänzung des Lehrangebotes können Lehraufträge erteilt werden. Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer können an ihrer Hochschule keine Lehraufträge erhalten. Der Lehrauftrag begründet ein öffentlich-rechtliches Rechtsverhältnis eigener Art zur Hochschule; er begründet kein Dienstverhältnis.

Der Umfang der Lehrtätigkeit einer oder eines Lehrbeauftragten darf insgesamt die Hälfte des Umfangs der Lehrverpflichtung entsprechender hauptberuflicher Lehrkräfte nicht erreichen. Lehrauftragsentgelte werden nur insoweit gezahlt, als die oder der Lehrbeauftragte ihre oder seine Lehrtätigkeit tatsächlich im vereinbarten Umfang ausführt.

**Lehraufträge werden für längstens zwei Semester und ausschließlich von der Dekanin oder dem Dekan erteilt. Die Erteilung kann nur dann erfolgen, wenn die dem Fachbereich zugewiesenen Mittel ausreichend zur Verfügung stehen. Vor der Unterzeichnung durch den Lehrbeauftragten sind die finanziellen Mittel durch den Haushaltsbeauftragten des Fachbereiches zu bestätigen und die Festlegung des Betrages ist durch die Abteilung Haushalt/Beschaffung bzw. Personal/Organisation auf dem Lehrauftrag zu vermerken.**

## 8. In-Kraft-Treten

Diese Ordnung tritt am Tag nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Fachhochschule Brandenburg in Kraft.

Brandenburg an der Havel, den 01. Juli 2008

Dr. rer. pol. Hans-Georg Helmstädter